PROGICIEL POUR RÉALISER L'ÉQUITÉ SALARIALE

CAS PRATIQUE : PLASTIQUES XYZ LTÉE

Outil du *Progiciel pour réaliser l'équité salariale* - Version 1.6.2

16 septembre 2003

Québec

Ce document est extrait des outils contenus dans le *Progiciel pour réaliser l'équité salariale* offert par la Commission. Il s'inspire de la législation en vigueur et s'appuie sur les principes fondamentaux de la Loi sur l'équité salariale. Il entend vulgariser la portée de la loi et n'en constitue pas une interprétation juridique.

Ce document peut être utilisé indépendamment du *Progiciel pour réaliser l'équité salariale;* il peut servir à titre d'exemple en prenant en considération la situation particulière de votre entreprise.

Production : Commission de l'équité salariale

Dépôt légal : 1er trimestre 2006
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada
ISBN : 2-550-46799-X

Table des matières

PRÉSENTATION DE PLASTIQUES XYZ LTÉE	1
ORGANIGRAMME	10
ONGLETS DU PROGICIEL	
CATÉGORIES	1
PRÉDOMINANCE	2
ÉVALUATION	3
ÉVALUATION (MÉTHODE D'ÉVALUATION)	4
ÉVALUATION (FORMULAIRE DE JUSTIFICATION)	5
ÉVALUATION (GRILLE DE VÉRIFICATION)	6
PONDÉRATION	7
PONDÉRATION (DISTRIBUTION DES POINTS)	8
VALEURS	9
RÉMUNÉRATION GLOBALE	10
ÉCARTS SALARIAUX	11
ÉCARTS SALARIAUX (GRAPHIQUE)	12
VERSEMENTS	13
CALCUL RÉTROACTIF	14
FORMULAIRE DE JUSTIFICATION, INSTRUCTIONS ET EXEMPLES	1
GRILLE DE VÉRIFICATION DES BIAIS SEXISTES, INSTRUCTIONS ET EXEMPLES	1

Cas pratique :

Plastiques XYZ ltée

Présentation de *Plastiques XYZ ltée*

Origine et taille de l'entreprise

Plastiques XYZ ltée, entreprise à propriétaire unique, a débuté ses activités en 1984. Elle embauche maintenant 35 personnes (en moyenne). Certaines travaillent sur appel (quelques préposés assemblage et emballage et préposés fabrication).

Secteur d'activité, produits et clientèle

- Cette entreprise vend au Québec, des produits de plastique de qualité moyenne qu'elle fabrique ou achète d'autres producteurs (en Ontario, aux USA).
- Exemple de produits : plats de conservation d'aliments, cintres (avec pinces ou non, pour pantalons), porte-bottes, porte-souliers, poubelles, accessoires de salle de bain, etc.
- Ses principaux clients sont les magasins à rayons (*Wal-mart, La Baie, Zellers, Sears, etc.*), les pharmacies à grande surface *(Pharmacies Jean Coutu, Centre d'escomptes Racine, Brunet, Pharmaprix, etc.)* et les grandes chaînes d'alimentation *(Sobeys, Loblaw, Métro, Cosco, etc.)*.

Organigramme et disposition physique

- L'entreprise est divisée en 4 départements : l'administration, la comptabilité, les ventes, l'usine - entrepôt. Tout y est fait : la vente, la production, l'assemblage, l'emballage, l'entreposage, la livraison, la facturation et la comptabilité. (voir organigramme et disposition physique de l'entreprise).
- Trois machines de production avec moules sont utilisées dans l'usine. On travaille parfois sur deux quarts de travail (8 heures à 16 heures, 17 heures à 21 heures).

Mission et valeurs fondamentales

- Tous les départements travaillent en équipe et en étroite collaboration. Pour survivre dans un marché très compétitif, la compagnie mise sur l'accessibilité de ses produits et services en tout temps et sur sa rapidité de réaction.
- Plastique XYZ ltée c'est du juste à temps, tout le temps et facilement.
- Dans cette entreprise, le rythme de travail est rapide, les temps de réaction sont courts et la précision importante autant pour vendre, produire, préparer le produit, le livrer, le facturer, répondre aux clients au téléphone, etc. (voir la mission de l'entreprise et ses valeurs fondamentales).

Emplois exclus de l'exercice

- Le PDG est exclu de l'exercice. Il est cadre supérieur.
- Le contrôleur de l'entreprise est aussi exclu car il gère l'entreprise avec le PDG.
- Les cadres (directeur d'usine, directrice des ventes et chef comptable) se réfèrent toujours au contrôleur en cas de problèmes majeurs. Ils ne sont pas des cadres supérieurs et font donc partie de l'exercice.

Descriptions des emplois de *Plastiques XYZ ltée*

Commis comptabilité #1

- Reçoit les états de compte et les factures à payer des fournisseurs. Compare les factures avec d'autres pièces au besoin.
- Entre les informations dans le système de comptes à payer et prépare les paiements à effectuer.
- Imprime les rapports requis et fait approuver les paiements par le chef comptable.
- Donne le signal au système, fait l'impression des chèques, remet le tout au chef comptable.
- Insère les chèques dans les enveloppes et les prépare pour la poste.
- Procède à la facturation des marchandises expédiées au client à partir du transfert du système de commandes.
- Imprime les rapports requis et les remet à la technicienne pour vérifications.
- Donne le signal au système, imprime les factures, les états de comptes, les insère dans les enveloppes et les prépare pour la poste.
- Remets les rapports des comptes à recevoir au chef comptable.
- Effectue le classement des documents.
- Répond aux appels dirigés à la comptabilité.
- Exécute des tâches de secrétariat pour son département : lettres, photocopies, télécopieur, etc.

Manutentionnaire #2

- Transporte et range la marchandise fabriquée à l'usine ou celle qui est livrée dans les endroits appropriés, en respectant le système de codification de l'entrepôt.
- Participe au chargement et au déchargement des camions avec le chariot élévateur ou manuellement.
- Répond aux réquisitions en préparant la livraison du matériel demandé et ce, en se référant à la codification de la marchandise et à son emplacement dans l'entrepôt.
- Expédie la marchandise par transport et complète le bordereau de livraison.
- Déballe la marchandise qui arrive à l'entrepôt, vérifie et inscrit la codification.
- Nettoie et tient en ordre l'entrepôt et le côté usine.
- Mensuellement et annuellement, participe à la prise d'inventaire de l'entrepôt.

Camionneur #3

- Conduit le camion.
- Participe au chargement et au déchargement des produits et s'assure de la sécurité et de la légalité de sa cargaison.
- Complète son livre de bord : cargaison, distances, consommation de gaz, etc.
- Complète et signe les bordereaux de livraison et les documents nécessaires pour permettre de traverser les frontières.
- Fait vérifier et réparer le camion.
- Soumet tout problème majeur avec l'équipement et les livraisons au bureau de l'usine.

Préposé assemblage emballage #4

- Utilise les outils et l'équipement pour couper, découper, ajuster ou assembler les pièces de plastique produites.
- Prépare et assemble les boîtes pour l'emballage.
- Place les produits finis dans les boîtes, selon les quantités écrites sur le bordereau de travail. Ferme les boîtes et appose les étiquettes préparées par les commis. Inscrit ses initiales sur l'étiquette et le bordereau de travail.
- Dépose les boîtes aux endroits prévus pour la manutention.
- Nettoie l'aire de travail et les outils.

Directrice des ventes #5

- Planifie, organise, dirige et contrôle les activités du service des ventes.
- Coordonne ses activités avec le directeur d'usine afin de respecter des délais de livraison acceptables par le client.
- Lit et suit toute information concernant les innovations et la position des concurrents sur le marché.
- Recherche de nouveaux produits, de nouveaux clients et de nouveaux réseaux de distribution du matériel. Soumet ses idées au contrôleur et au président.
- Voyage et rencontre les personnes susceptibles de lui fournir l'information requise.
- Représente la compagnie lors d'activités promotionnelles (congrès, foires, etc.) et organise toute la logistique nécessaire à sa présence (kiosque, produits, etc.).
- Assure la production et la parution d'annonces publicitaires et du matériel promotionnel (présentoirs, banderoles, etc. kiosques, etc.). Prend et rencontre, au besoin, les contacts nécessaires (journaux, clients, graphistes, etc.).
- Assume la responsabilité de la salle promotionnelle au bureau.
- Règle les cas qui lui sont soumis par les vendeurs, les commis ou autres. Contacte les gens et prend des ententes appropriées.
- Assure le suivi des activités de son département avec la comptabilité et l'usine.
- Embauche et entraîne le personnel de son secteur.

Directeur d'usine #6

- Planifie, organise, dirige et contrôle les activités de l'usine et de l'entrepôt.
- En coordonnant les activités avec la responsable des ventes et le contremaître, prépare les calendriers de production et de livraison et s'assure de l'inventaire des matières premières et des produits finis.
- Assume la responsabilité du contrôle de la qualité des produits et de la sécurité dans l'usine et l'entrepôt. Met en place les programmes et les changements requis, donne les directives au contremaître.
- Supervise les changements majeurs aux machines et à l'équipement, à la production et aux méthodes de travail.
- Prépare les calendriers d'entretien de l'équipement, recommande le remplacement des machines et en effectue la recherche sur le marché.
- Supervise le personnel d'usine, d'entrepôt et de bureau sous sa responsabilité.
- Embauche le personnel requis selon les carnets de commandes à venir.
- Fournit les rapports demandés par le contrôleur ou le président de la compagnie.
- Responsable des achats de matières premières, machinerie, moules, etc.

Commis aux ventes #7

- Répond aux appels dirigés vers les ventes. S'occupe des plaintes concernant les produits et les services et transfère les cas très problématiques à la directrice des ventes.
- Prépare les rapports et les équipements et matériel requis par les vendeurs (prototypes, présentoirs, liste de prix, fichiers des inventaires, infos sur clients, etc.) sur la route et répond à leurs questions au cours de la journée.
- Prend directement des commandes par téléphone en s'assurant de la disponibilité du stock.
- Fait l'impression des rapports de ventes, des fichiers d'inventaire et de production et les remet à la directrice.
- Assure le suivi des activités de son département avec la comptabilité, la production à l'usine et avec les vendeurs.
- Prépare les documents pour les parutions publicitaires et assure le suivi avec les graphistes et les imprimeurs.
- Consulte la directrice des ventes dans les cas plus complexes.
- Effectue le classement des documents.
- Exécute des tâches de secrétariat pour son département : lettres, photocopies, télécopieur, etc.

Commis usine #8

- Prépare les bordereaux de travail et les étiquettes pour la production et l'assemblage et les remet au contremaître.
- Reçoit les bordereaux complétés et entre les informations dans le système d'inventaire.
- Complète les bordereaux d'expédition et de livraison et les remet au contremaître et au camionneur.
- Reçoit les bordereaux et entre les informations dans le système d'inventaire et de commandes.
- Prépare et reçoit les cartes de temps de l'usine et de l'entrepôt. En vérifie l'approbation par la personne autorisée et les envoie à la comptabilité.
- Reçoit les bordereaux de retour de marchandises et entre ces données dans le système d'inventaire.
- Tient à jour le système d'inventaire de matières premières et de fournitures.
- Procède à l'impression de plusieurs rapports et les remet aux personnes qui en ont besoin.
- Répond aux appels dirigés à l'usine, l'entrepôt et au bureau du directeur d'usine.
- Exécute des tâches de secrétariat pour son département : lettres, photocopies, télécopie, etc.

Technicien en comptabilité #9

- Fait l'entrée des données des cartes de temps pour le personnel de l'usine et de l'entrepôt.
- Calcule les commissions à verser aux vendeurs, à partir des données fournies par la directrice des ventes.
- Prépare la paie et fournit le rapport requis au chef comptable pour vérification.
- Fait imprimer les chèques. Met sous enveloppe et en fait la distribution ou, si nécessaire, met à la poste.
- Complète, soumet pour vérification et expédie les formules de versements d'impôts, relevés d'emplois, *RAMQ*, de taxes, de la *CSST* et autres paiements gouvernementaux.
- Tient à jour les dossiers du personnel et l'informe sur toute question relative à la paie.
- Fait imprimer les registres de paie et s'occupe des T4 en fin d'année.
- Assiste les commis en cas de problèmes et assure l'entraînement du nouveau personnel dans le bureau.
- Assume la responsabilité de la mise à jour du système informatique et le lien avec le technicien informatique externe en cas de problèmes informatiques.
- Répond aux appels dirigés à la comptabilité.
- Effectue la perception des comptes à recevoir indiqués par le chef comptable. Contacte et discute avec les clients. Soumet à son supérieur les cas récalcitrants.
- Prépare toute analyse de compte ou rapport financier demandé par le chef comptable.

Vendeur #10

- Identifie les clients éventuels avec la directrice des ventes et les sollicite.
- Relance les clients avec qui l'entreprise fait affaire et assure la promotion des produits. Évalue avec eux leurs besoins, recommande les produits appropriés et les informe sur leur disponibilité.
- Détermine les quantités requises de produits à partir des rapports d'inventaire fournis par la commis aux ventes. Estime les prix, les crédits ou promotions, les dates de livraison et établit les contrats de commande.
- Expédie les copies de commande à la commis aux ventes.
- Communique avec la commis ou la directrice des ventes dans les cas de commandes substantielles ou de problèmes.
- Communique avec les nouveaux clients avant la réception de la marchandise et fait le premier étalage sur place.
- Communique avec les clients habituels après la livraison pour s'informer de leur satisfaction en vue d'assurer un bon service à la clientèle et régler les problèmes qui peuvent survenir. Visite les clients pour vérifier la présentation des produits.
- Lit et suit toute information concernant les innovations, les concurrents sur le marché.
- Complète les rapports et les documents relatifs à son travail et les remet à la commis aux ventes.
- Dépose des échantillons dans sa voiture et les transporte chez les clients.
- Conduit le véhicule de la compagnie et voit à son entretien.

Secrétaire #11

- Tient à jour l'agenda du président et du contrôleur et fixe les rendez-vous.
- Reçoit et «filtre» les appels téléphoniques qui arrivent à l'administration. Donne les renseignements requis et effectue les transferts au besoin.
- Accueille, renseigne et dirige les visiteurs.
- Rédige et prépare la correspondance du président et du contrôleur. Se procure toute l'information nécessaire pour réaliser ses travaux.
- Prépare les documents nécessaires pour les réunions, fait les convocations, y assiste et assure le suivi relevant de son poste.
- Demande à la personne autorisée (de la part du président ou du contrôleur) d'exécuter la production de rapports ou de documents.
- Fait la distribution du courrier aux personnes appropriées.
- Effectue l'ouverture, le suivi et le classement de dossiers et documents.
- Exécute d'autres tâches de secrétariat : photocopies, télécopieur, etc.

Préposé à la fabrication #12

- Actionne les machines à production.
- Vérifie la qualité des produits sortants et informe le contremaître de tout problème avec la machine ou les produits.
- Compte les produits, les dépose dans le bac et transporte celui-ci à l'assemblage et emballage.
- Aide le contremaître à préparer les machines pour la production et à les réparer.
- Complète et appose ses initiales sur ses bordereaux de travail et les remet au contremaître.
- Nettoie son aire de travail.

Contremaître #13

- Fixe avec le directeur d'usine les calendriers de production.
- Organise et coordonne le travail des personnes salariées de l'usine et de l'entrepôt afin de respecter les calendriers de production et de livraison.
- Prépare les machines pour la production à chaque quart de travail. Installe et ajuste les moules et met les matières premières.
- Vérifie les stocks de matières premières et de fournitures et passe les commandes aux commis
- Entraîne le nouveau personnel.
- Répond aux questions et apporte une solution aux problèmes que rencontrent les employés.
- Vérifie l'état des machines et des outils de fabrication et effectue les réglages et les réparations requises. Soumet les cas majeurs au directeur et appelle la compagnie de réparation au besoin.
- Assure le respect des mesures de sécurité par les personnes salariées et effectue des vérifications de qualité des produits.
- Complète les rapports et les documents à remettre au directeur ou au commis. Appose ses initiales sur les cartes de temps des employés.

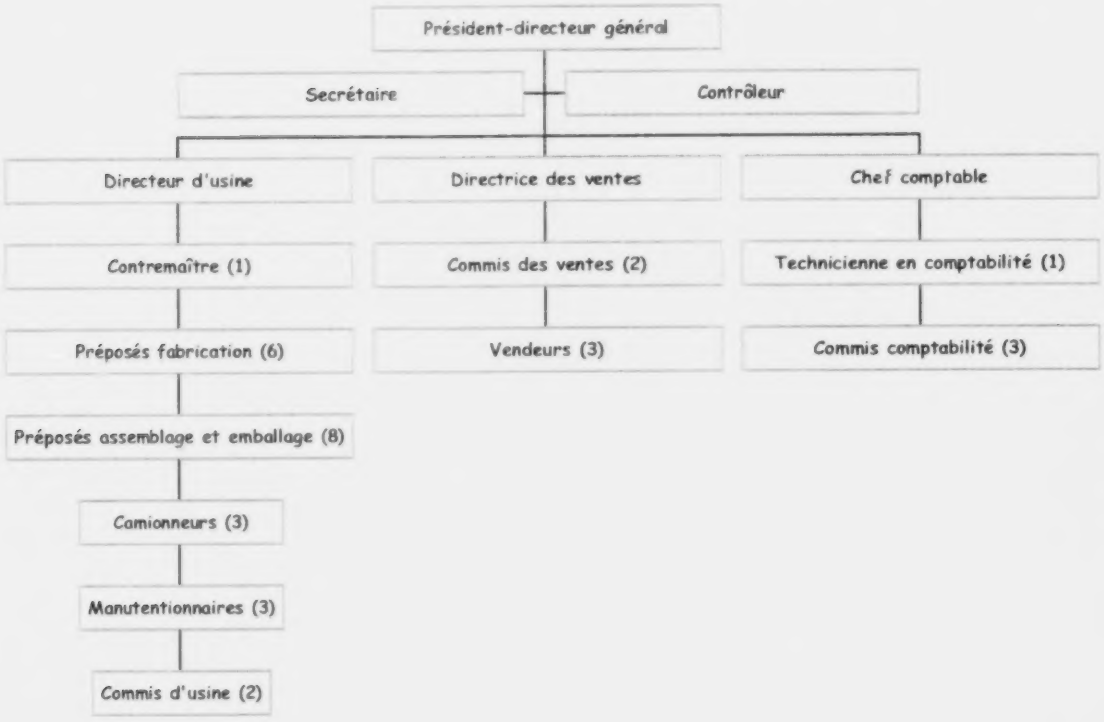
Chef comptable #14

- Supervise et coordonne la fermeture mensuelle et annuelle des livres de la compagnie et le travail des personnes salariées de la comptabilité.
- Vérifie la balance de vérification. Effectue les corrections requises.
- Prépare les états financiers, les prévisions budgétaires, les rapports d'analyse requis.
- Analyse les rapports d'inventaire, de comptes à recevoir et à payer. Prend les décisions qui s'imposent et discute des cas graves avec le contrôleur.
- Prépare les dossiers pour les vérificateurs externes et leur fournit toute l'information écrite et verbale requise à la réalisation de leurs travaux.
- Prépare ou fait préparer tout document ou rapport requis par le contrôleur et lui fait des recommandations.
- Discute avec les clients, les fournisseurs et les organismes gouvernementaux en cas de problèmes. Prend les ententes nécessaires.
- Participe à l'embauche du personnel requis dans son secteur.
- Règle tout problème qui lui est soumis, par le personnel du département ou par une autre personne.

Manutentionnaire senior #15

- Range la marchandise fabriquée à l'usine ou celle qui est livrée, dans les endroits appropriés, en respectant le système de codification de l'entrepôt.
- Participe au chargement et déchargement des camions avec le chariot élévateur.
- Répond aux réquisitions en préparant la livraison du matériel demandé, en se référant à la codification de la marchandise et à son emplacement dans l'entrepôt.
- Expédie la marchandise par transport et complète le bordereau de livraison.
- Déballe la marchandise qui arrive à l'entrepôt, vérifie et inscrit la codification requise.
- Nettoie et tient en ordre l'entrepôt et le côté usine.
- Nettoie et entretient les outils, les véhicules et l'équipement.
- Vérifie hebdomadairement la disposition des marchandises dans l'entrepôt.
- Mensuellement et annuellement, organise et participe à la prise d'inventaire de l'entrepôt.

Organigramme Plastiques XYZ ltée



Onglets du progiciel

CATÉGORIES	1
PRÉDOMINANCE	2
ÉVALUATION	3
ÉVALUATION (MÉTHODE D'ÉVALUATION)	4
ÉVALUATION (FORMULAIRE DE JUSTIFICATION)	5
ÉVALUATION (GRILLE DE VÉRIFICATION)	6
PONDÉRATION	7
PONDÉRATION (DISTRIBUTION DES POINTS)	8
VALEURS	9
RÉMUNÉRATION GLOBALE	10
ÉCARTS SALARIAUX	11
ÉCARTS SALARIAUX (GRAPHIQUE)	12
VERSEMENTS	13
CALCUL RÉTROACTIF	14

Onglet : Catégories

Équité Salariale - Plastiques XYZ ltée

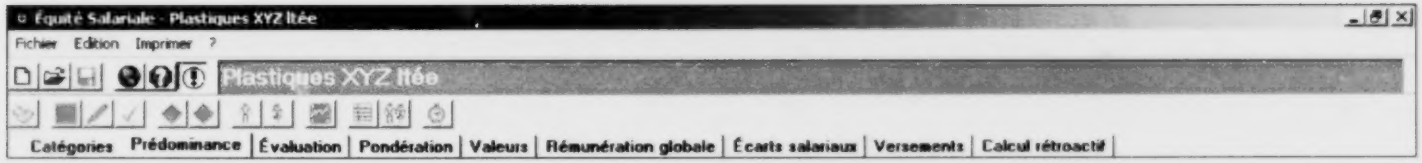
Fichier Edition Imprimer ?

Plastiques XYZ ltée

Catégories | Prédominance | Évaluation | Pondération | Valeurs | Rémunération globale | Écarts salariaux | Versements | Calcul rétroactif

Titre d'emplois	Sexe (F/M)	Responsabilités, fonctions et qualifications	Salaire de base ($/h)	Règle de progressior (ex: ancienneté)	Nom de la catégorie d'emplois	Numéro de la catégorie d'emplois	Salaire de base de la catégorie d'emplois($/h)
Commis comptabilité	M	Oui	10.63	1 an	Commis comptabilité	001	15.02
Commis comptabilité	M	Oui	13.59	3 ans			
Commis comptabilité	F	Oui	15.02	5 ans			
Manutentionnaire	M	Oui	10.87	1 an	Manutentionnaire	002	14.98
Manutentionnaire	M	Oui	14.98	5 ans			
Manutentionnaire	M		18.41	5 ans	Manutentionnaire senior	015	18.41
Cuisinier	M	Oui	10.52	6 mois	Cuisinier	003	17.75
Cuisinier	M	Oui	14.80	2 ans			
Cuisinier	M	Oui	17.75	5 ans			
Préposé ass. et emb.	F	Oui	9.68	1 mois	Préposé ass. et emb.	004	14.63
Préposé ass. et emb.	F	Oui	9.68	5 mois			
Préposé ass. et emb.	F	Oui	9.68	6 mois			

Onglet : Prédominance



				Critères de prédominance sexuelle					
Numéro de la catégorie d'emplois	Catégories d'emplois	Nombre de femmes	Nombre d'hommes	60%	Stéréotype	Historique	% effectif	Décision	Justification(s)
001	Commis comptabilité	1	2	M	F			F	Stéréotype
002	Manutentionnaire		2	M	M			M	60% et stéréotype
003	Camionneur		3	M	M			M	60% et stéréotype
004	Préposé ass. et emb.	6	2	F				F	60%
005	Directrice des ventes	1		F		F		F	60% et historique
006	Directeur d'usine		1	M	M			M	60% et stéréotype
007	Commis des ventes	2		F				F	60%
008	Commis d'usine	2		F				F	60%
009	Technicienne en compt.	1		F				F	60%
010	Vendeur	1	2	M	M			M	60% et stéréotype
011	Secrétaire	1		F	F			F	60% et stéréotype
012	Préposé à la fabrication	3	3	N				N	60%
013	Contremaître		1	M	M			M	60% et stéréotype
014	Chef comptable	1		F				F	60%
015	Manutentionnaire senior		1	M	M			M	60% et stéréotype

Onglet : Évaluation

Numéro	Catégories d'emplois	Qualifications requises			Responsabilités assumées			Efforts requis			Conditions de travail
		Formation	Expérience	Dextérité et coordination	Imputabilité	Communi-cations	Supervision	Effort intellectuel	Concentra-tion et attention	Effort physique	Inconvé-nients et risques
001	Commis comptabilité	2	2	3	3	2	1	2	3	2	3
002	Manutentionnaire	1	1	3	3	1	1	1	3	5	4
003	Camionneur	2	2	3	3	1	1	2	3	5	3
004	Préposé ass. et emb.	1	1	4	3	1	1	1	2	4	4
005	Directrice des ventes	7	6	1	5	5	4	4	2	1	3
006	Directeur d'usine	7	6	1	5	5	5	5	2	1	3
007	Commis des ventes	2	2	2	3	3	1	2	3	3	2
008	Commis d'usine	2	2	3	3	2	1	2	3	2	3
009	Technicienne en compt.	4	3	3	3	3	1	3	4	1	3
010	Vendeur	2	4	2	4	4	1	4	2	2	3
011	Secrétaire	3	4	3	4	4	1	3	3	2	2
012	Préposé à la fabrication	1	1	3	3	1	1	2	2	2	4
013	Contremaître	2	5	3	4	3	3	3	3	3	4
014	Chef comptable	7	5	1	4	4	3	4	4	1	3
015	Manutentionnaire senior	1	2	3	3	2	1	2	3	4	4

Onglet : Évaluation (Méthode d'évaluation)

La présente méthode d'évaluation sert à déterminer la valeur des catégories d'emplois. Elle vous aidera à réaliser votre exercice dans le respect de la Loi sur l'équité salariale.

La méthode comprend les **quatre facteurs** d'évaluation prévus à la Loi :

- les **qualifications requises** ;
- les **responsabilités assumées** par l'emploi;
- les **efforts requis** pour accomplir le travail et ;
- les **conditions de travail** dans lesquelles les tâches sont effectuées.

Ces **quatre facteurs** ont été scindés en **dix sous-facteurs :**

- formation, expérience, dextérité et coordination pour les qualifications requises ;
- imputabilité, communications et supervision pour les responsabilités assumées ;
- effort intellectuel, concentration et attention sensorielle, effort physique pour les efforts requis ;
- inconvénients et risques inhérents pour les conditions de travail.

Ces sous-facteurs vous permettront de considérer toutes les facettes importantes du travail effectué.

Avec cet outil, vous serez en mesure d'identifier, pour chacun des 10 sous-facteurs, le niveau qui correspond à chaque catégorie d'emplois à prédominance masculine et féminine que vous avez déterminée dans l'entreprise.

N'oubliez pas que le but de la Loi sur l'équité salariale est « ...**de corriger les écarts salariaux dus à la discrimination systémique fondée sur le sexe à l'égard des personnes qui occupent des emplois dans des catégories d'emplois à prédominance féminine. »**

Votre défi, au cours de cet exercice, consiste donc à déterminer la valeur des catégories d'emplois en portant un regard attentif **aux exigences et aux caractéristiques des emplois féminins car elles sont souvent oubliées.** Par exemple :

- possédet les connaissances relatives aux équipements de bureautique ;
- prendre des décisions sur la teneur et la présentation de rapports et protéger le caractère confidentiel des informations ;
- accueillir, former et orienter le personnel, y compris les cadres ;
- exécuter des gestes précis, soulever souvent des poids légers ;
- respecter des échéances nombreuses et simultanées.

Afin de vous aider à ne pas les oublier, vous trouverez, au bas des pages, des exemples de ces exigences et caractéristiques des emplois surtout occupés par des femmes.

Onglet : Évaluation (Formulaire de justification)

Date / heure	2003-03-08 00:00
Nom de l'entreprise	Plastiques XYZ ltee

Facteur	Qualifications requises	Sous-facteur	Formation

N°	Catégorie d'emplois	Niveau	Justification(s)
1	Commis comptabilite	2	Connaissances theoriques equivalentes a un niveau d'études secondaires.
2	Manutentionnaire	1	Connaissance minimale de l'equipement.
3	Camionneur	2	Connaissances theoriques equivalentes a un niveau d'études secondaires.
4	Prepose assemblage et emballage	1	Peu ou pas de connaissances requises.
5	Directrice des ventes	7	Formation équivalente a l'obtention d'un baccalauréat.
6	Directeur de l'usine	7	Formation équivalente a l'obtention d'un baccalauréat.
7	Commis des ventes	2	
8	Commis d'usine	2	
9	Technicienne en comptabilite	4	
10	Vendeur	2	
11	Secrétaire	3	
12	Prepose à la fabrication	1	
13	Contremaitre	2	
14	Chef comptable	7	
15	Manutentionnaire senior	1	

Onglet : Évaluation (Grille de vérification)

Facteurs / sous-facteurs	Niveaux						
	1	2	3	4	5	6	7
Qualifications requises							
Formation	2 ④ 12 15	① 3 ⑦ ⑧ 10 13	⑪	⑧			⑤ 6 ⑭
Expérience	2 ④ 12	① 3 ⑦ ⑧ 15	⑧	10 ⑪	13 ⑭	⑤ 6	
Dextérité et coordination	⑤ 6 ⑭	⑦ 10	① 2 3 ⑧ ⑨ ⑪ 12 13 15	④			
Responsabilités assumées							
Imputabilité			① 2 3 ④ ⑦ ⑧ ⑨ 12 15	10 ⑪ 13 ⑭	⑤ 6		
Communications	2 3 ④ 12	① ⑨ 15	⑦ ⑨ 13	10 ⑪ ⑭	⑤ 6		
Supervision	① 2 3 ④ ⑦ ⑨ ⑩ 10 ⑪ 12 15		13 ⑭	⑤	6		
Efforts requis							
Effort intellectuel	2 ④	① 3 ⑦ ⑧ 12 15	⑨ ⑪ 13	⑤ 10 ⑭	6		
Concentration et attention		④ ⑤ 6 10 ⑪ 12	① 2 3 ⑦ ⑨ 13 15	⑨ ⑭			
Effort physique	⑤ 6 ⑨ ⑭	① ⑧ 10 ⑪ 12	⑦ 13	④ 15	2 3		
Conditions de travail							
Inconvenients et risques		⑦ ⑬	① 3 ⑤ 6 ⑧ ⑨ 10 ⑭	2 ④ 12 13 15			

* Categories encerclees = Categories d'emplois a predominance feminine

Onglet : Pondération

Équité Salariale - Plastiques XYZ ltée

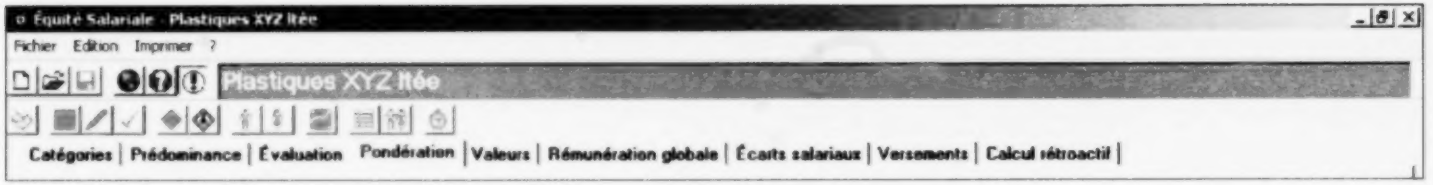
Fichier Edition Imprimer ?

Plastiques XYZ ltée

Catégories | Prédominance | Évaluation | Pondération | Valeurs | Rémunération globale | Écarts salariaux | Versements | Calcul rétroactif |

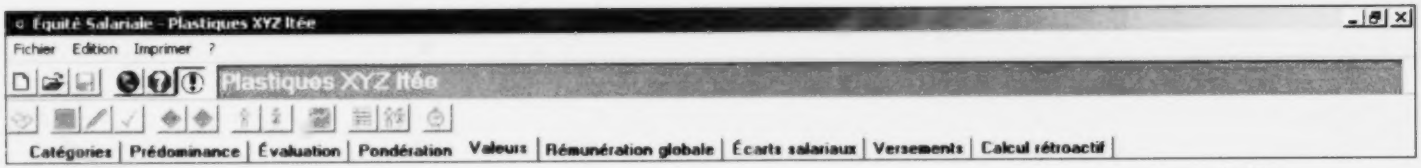
Facteurs	LES QUALIFICATIONS REQUISES			LES RESPONSABILITÉS ASSUMÉES			LES EFFORTS REQUIS			LES CONDITIONS DE TRAVAIL
Limites minimales et maximales permises	20% à 35%			25% à 30%			20% à 40%			5% à 15%
Valeurs actuelles (%)	28			30			32			10
Sous-facteurs	Formation	Expérience	Dextérité et coordination	Imputabilité	Communications	Supervision	Effort intellectuel	Concentration et attention sensorielle	Effort physique	Inconvénients et risques
Limites minimales et maximales permises	10% à 15%	6% à 12%	4% à 8%	9% à 10%	9% à 10%	7% à 10%	8% à 14%	6% à 13%	6% à 13%	5% à 15%
Indiquez le % pour chaque sous-facteur	10	11	7	10	10	10	11	11	10	10
	TOTAL						100 %			

Onglet : Pondération (Distribution des points)



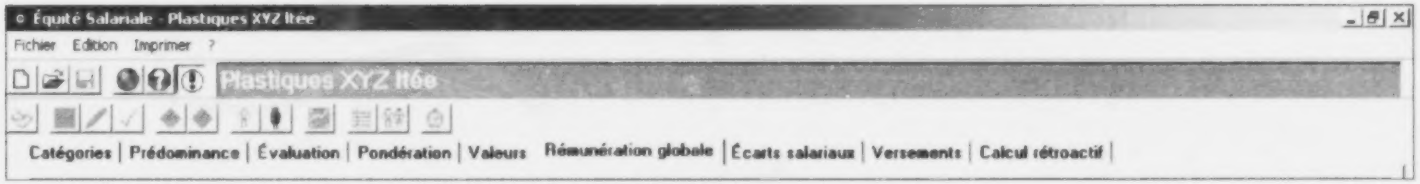
Niveaux		1	2	3	4	5	6	7	Niveau Maximum
Formation	10	14	29	43	57	71	86	100	100
Expérience	11	16	31	47	63	79	94	110	110
Dextérité et coordination	7	14	28	42	56	70			70
Imputabilité	10	20	40	60	80	100			100
Communications	10	20	40	60	80	100			100
Supervision	10	20	40	60	80	100			100
Effort intellectuel	11	22	44	66	88	110			110
Concentration et attention sensorielle	11	22	44	66	88	110			110
Effort physique	10	20	40	60	80	100			100
Inconvénients et risques	10	20	40	60	80	100			100
	100								1000

Onglet : Valeurs



Numéro	Catégories d'emplois	Qualifications requises			Responsabilités assumées			Efforts requis			Conditions de travail	Valeur de la catégorie
		Formation	Expérience	Dextérité et coordination	Imputabilité	Communications	Supervision	Effort intellectuel	Concentration et attention	Effort physique	Inconvénients et risques	
001	Commis comptabilité	29	31	42	60	40	20	44	66	40	60	432
002	Mécanicien-ouvrier	14	16	42	60	20	20	22	66	100	80	440
003	Camionneur	29	31	42	60	20	20	44	66	100	60	472
004	Préposé acc. et emb	14	16	56	60	20	20	22	44	80	80	412
005	Directrice des ventes	100	94	14	100	100	80	88	44	20	60	700
006	Directeur d'usine	100	94	14	100	100	100	110	44	20	60	742
007	Commis des ventes	29	31	28	60	60	20	44	66	60	40	438
008	Commis d'usine	29	31	42	60	40	20	44	66	40	60	432
009	Technicienne en comptabilité	57	47	42	60	60	20	66	88	20	60	520
010	Vendeur	29	63	28	80	80	20	88	44	40	60	532
011	Secrétaire	43	63	42	80	80	20	66	44	40	40	518
012	Préposé à la fabrication	14	16	42	60	20	20	44	44	40	80	380
013	Contremaître	29	79	42	80	60	60	66	66	60	80	622
014	Chef comptable	100	79	14	80	80	60	88	88	20	60	669
015	Mécanicien-ouvrier senior	14	31	42	60	40	20	44	66	80	80	477

Onglet : Rémunération globale



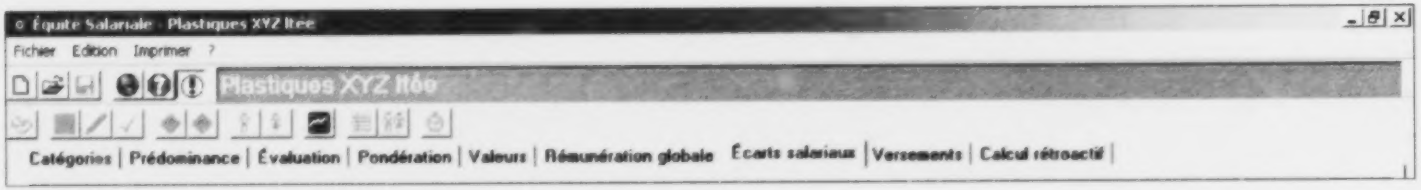
Catégories d'emplois à prédominance masculine

N°	Catégories d'emplois	Rémunération globale					
		Salaire de base ($/h)	Rémunération flexible ($/h)	Avantages à valeur pécuniaire ($/h)	Écarts autorisés ($/h)	Rémunération globale ($/h)	Valeur de la catégorie d'emplois
002	Mantentionnaire	14.98				14.98	440
003	Camionneur	17.75				17.75	472
006	Directeur d'usine	26.73				26.73	742
010	Vendeur	13.74	6.92			20.66	532
013	Contremaître	22.41				22.41	622
015	Mantentionnaire senior	18.41				18.41	477

Catégories d'emplois à prédominance féminine

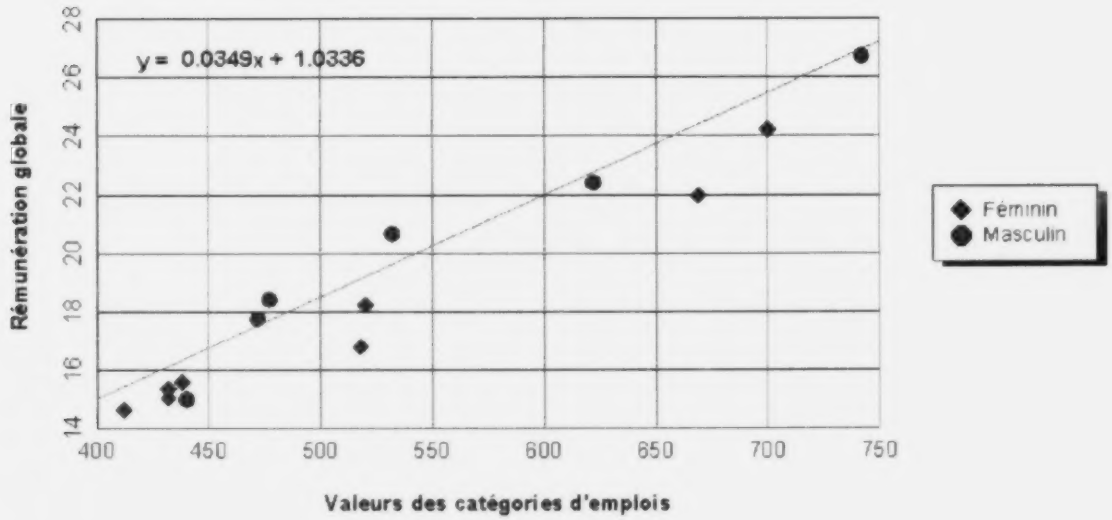
N°	Catégories d'emplois	Rémunération globale					
		Salaire de base ($/h)	Rémunération flexible ($/h)	Avantages à valeur pécuniaire ($/h)	Écarts autorisés ($/h)	Rémunération globale ($/h)	Valeur de la catégorie d'emplois
001	Commis comptabilité	15.02				15.02	432
004	Préposé ass. et emb	14.63				14.63	412
005	Directrice des ventes	23.08		1.15		24.23	700
007	Commis des ventes	15.57				15.57	438
008	Commis d'usine	15.34				15.34	432
009	Technicienne en compt.	18.20				18.20	520
011	Secrétaire	16.77				16.77	518
014	Chef comptable	21.97				21.97	669

Onglet : Écarts salariaux

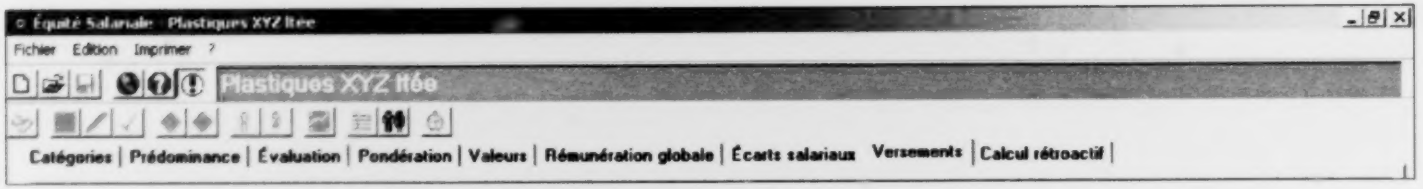


N°	Catégories d'emplois à prédominance féminine	Valeur de la catégorie (pts)	Rémunération globale ($/h)	MÉTHODE GLOBALE (G)		MÉTHODE INDIVIDUELLE (I)	
				Taux de la droite	Écart salarial	Taux selon la méthode de la valeur du point d'évaluation	Écart salarial
001	Commis comptabilité	432	15.02	16.12	1.10	14.29	-0.73
004	Préposé ass. et emb.	412	14.63	15.42	0.79	12.56	-2.07
005	Directrice des ventes	700	24.23	25.48	1.25	25.22	0.99
007	Commis des ventes	438	15.57	16.33	0.76	14.81	-0.76
008	Commis d'usine	432	15.34	16.12	0.78	14.29	-1.05
009	Technicienne en compt.	520	18.20	19.20	1.00	20.17	1.97
011	Secrétaire	518	16.77	19.13	2.36	20.09	3.32
014	Chef comptable	669	21.97	24.40	2.43	24.10	2.13

Onglet : Écarts salariaux (Graphique)



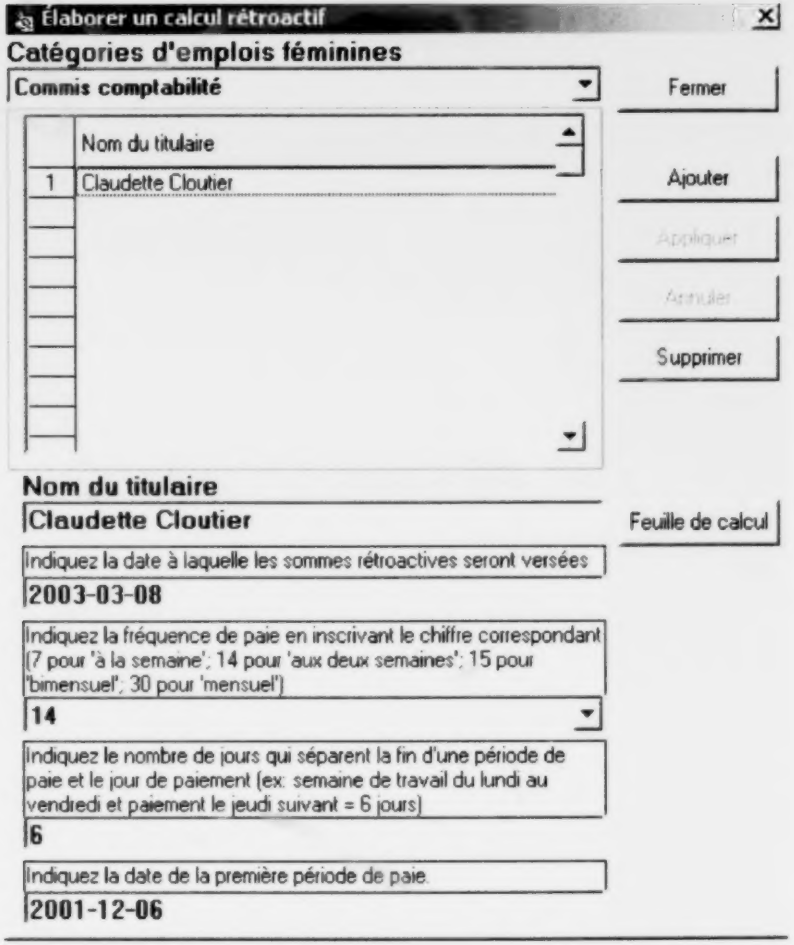
Onglet : Versements



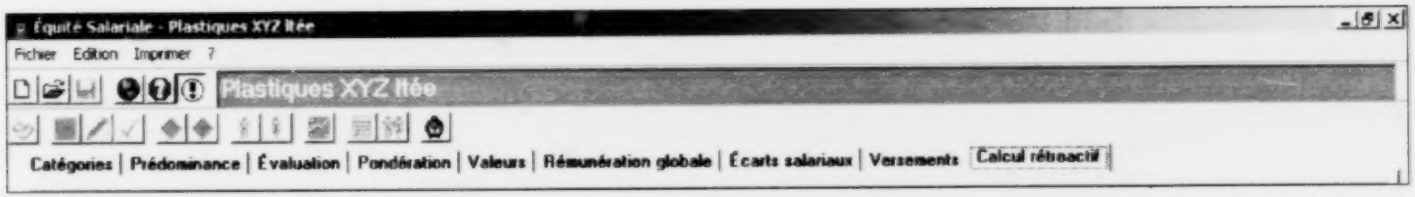
Date de début des activités de l'entreprise 1996-11-21

N°	Catégories d'emplois à prédominance féminine	Valeur de la catégorie (pts)	Rémunération globale ($/h)	Méthode globale	Nombre de versements	Etalement des ajustements				
						2001-11-21	2002-11-21	2003-11-21	2004-11-21	2005-11-21
001	Commis comptabilité	432	15.02	1.10	3	0.367	0.367	0.367		
004	Préposé ass. et emb.	412	14.63	0.79	5	0.158	0.158	0.158	0.158	0.158
005	Directrice des ventes	700	24.23	1.25	4	0.312	0.312	0.312	0.312	
007	Commis des ventes	438	15.57	0.76	1	0.760				
008	Commis d'usine	432	15.34	0.78	1	0.780				
009	Technicienne en compt.	520	18.20	1.00	2	0.500	0.500			
011	Secrétaire	518	18.77	2.36	5	0.472	0.472	0.472	0.472	0.472
014	Chef comptable	669	21.97	2.43	5	0.486	0.486	0.486	0.486	0.486

Onglet : Calcul rétroactif



Onglet : Calcul rétroactif



	Catégorie d'emplois féminine	Étalement des ajustements salariaux					
	Commis comptabilité	Nombre de	2001-11-21	2002-11-21	2003-11-21	2004-11-21	2005-11-21
	Ajustement salarial	versements					
	1.10	3	0.367	0.367	0.367		
	Nom du titulaire						
		Date de versement des sommes rétroactives					2003-03-08
	Claudette Cloutier	Fréquence de paie (nombre de jours)					14
		Nombre de jours entre la fin d'une période de paie et le jour de paiement					6
	Date de paiement des heures travaillées (jours de paie)	a	b	c	d	e	f
		Nombre d'heures travaillées	Montant d'ajustement	Montant portant intérêt (a x b)	Montant dû depuis ... jours	Intérêts (taux 5%) (c x d)	Montant actualisé par période de paie (c + e)
24	24 octobre 2002	70	0.367	25.69	135	0.48	26.17
25	7 novembre 2002	70	0.367	25.69	121	0.43	26.12
26	21 novembre 2002	70	0.367	25.69	107	0.38	26.07
27	5 décembre 2002	70	0.734	51.38	93	0.65	52.03
28	19 décembre 2002	70	0.734	51.38	79	0.56	51.94
29	2 janvier 2003	70	0.734	51.38	65	0.46	51.84
30	16 janvier 2003	70	0.734	51.38	51	0.36	51.74
31	30 janvier 2003	70	0.734	51.38	37	0.26	51.64
32	13 février 2003	70	0.734	51.38	23	0.16	51.54
33	27 février 2003	70	0.734	51.38	9	0.06	51.44
34	8 mars 2003	42	0.734	30.83	0		30.83
35							
36							
37			Ajustements salariaux rétroactifs				1044.12
38			Intérêts				27.47
39			Montant total à verser en date du				1071.59

FORMULAIRE DE JUSTIFICATION, INSTRUCTIONS ET EXEMPLES

FORMULAIRE DE JUSTIFICATION

Date / heure			
Nom de l'entreprise			
Facteur		**Sous-facteur**	

N°	Catégorie d'emplois	Niveau	Justification(s)

Instructions

- Indiquez la date à laquelle vous évaluez les catégories d'emplois ;

- Inscrivez le nom de l'entreprise à l'endroit réservé à cette fin ;

- Inscrivez le facteur et le sous-facteur que vous évaluez ;

  Par exemple : facteur - qualifications requises ; sous-facteur - formation.

- Dans les colonnes «N°» et «Catégories d'emplois», inscrivez respectivement les numéros et les titres des catégories d'emplois ;

- Dans la colonne «Niveau», inscrivez le niveau d'évaluation que vous attribuez à chacune des catégories d'emplois ;

- Dans la colonne «Justification(s)», notez les raisons qui motivent votre choix de niveau d'évaluation pour chacune des catégories d'emplois ;

- Procédez de la même façon pour chacun des facteurs et des sous-facteurs suivants.

FORMULAIRE DE JUSTIFICATION

Date / heure	**2003-03-08 00:00**
Nom de l'entreprise	**Plastiques XYZ ltée**

Facteur	**Qualifications requises**	**Sous-facteur**	**Formation**

N°	Catégorie d'emplois	Niveau	Justification(s)
1	**Commis comptabilité**	2	Connaissances théoriques équivalentes à un niveau d'études secondaires.
2	**Manutentionnaire**	1	Connaissance minimale de l'équipement.
3	**Camionneur**	2	Connaissances théoriques équivalentes à un niveau d'études secondaires.
4	**Préposé assemblage et emballage**	1	Peu ou pas de connaissances requises.
5	**Directrice des ventes**	7	Formation équivalente à l'obtention d'un baccalauréat.
6	**Directeur de l'usine**	7	Formation équivalente à l'obtention d'un baccalauréat.
7	Commis des ventes	2	
8	Commis d'usine	2	
9	Technicienne en comptabilité	4	
10	Vendeur	2	
11	Secrétaire	3	
12	Préposé à la fabrication	1	
13	Contremaître	2	
14	Chef comptable	7	
15	Manutentionnaire senior	1	

FORMULAIRE DE JUSTIFICATION

Date / heure	**2003-03-08 00:00**
Nom de l'entreprise	**Plastiques XYZ ltée**

Facteur	**Qualifications requises**	**Sous-facteur**	**Expérience**

N°	Catégorie d'emplois	Niveau	Justification(s)
1	**Commis comptabilité**	2	Le système comptable se maîtrise dans une période de 3 à 6 mois.
2	**Manutentionnaire**	1	La maîtrise des procédures de travail (chargement, déchargement et rangement) s'acquiert en moins de 3 mois.
3	**Camionneur**	2	La maîtrise des procédures de travail s'acquiert dans une période de 3 à 6 mois.
4	**Préposé assemblage et emballage**	1	La maîtrise dans l'utilisation des outils et équipements s'acquiert en moins de 3 mois.
5	**Directrice des ventes**	6	La connaissance de la clientèle, des réseaux de distribution, etc., s'acquiert dans une période de trois (3) ans à cinq (5) ans.
6	**Directeur de l'usine**	6	La connaissance des activités de l'usine et de l'entrepôt ainsi que des matières premières s'acquiert dans une période de trois (3) à cinq (5) ans.
7	Commis des ventes	2	
8	Commis d'usine	2	
9	Technicienne en comptabilité	3	
10	Vendeur	4	
11	Secrétaire	4	
12	Préposé à la fabrication	1	
13	Contremaître	5	
14	Chef comptable	5	
15	Manutentionnaire senior	2	

FORMULAIRE DE JUSTIFICATION

Date / heure	**2003-03-08 00:00**
Nom de l'entreprise	**Plastiques XYZ ltée**

Facteur	**Qualifications requises**	**Sous-facteur**	**Dextérité et coordination**

N°	Catégorie d'emplois	Niveau	Justification(s)
1	**Commis comptabilité**	3	Entre les informations dans le système de comptes à payer, procède à la facturation, etc. (précision et vitesse d'exécution essentielles).
2	**Manutentionnaire**	3	Tranporte et range la marchandise fabriquée. Participe au chargement et au déchargement des camions avec le chariot élévateur ou manuellement, etc. (précision et vitesse d'exécution essentielles).
3	**Camionneur**	3	Conduit le camion, participe au chargement et déchargement, etc. (précision et vitesse d'exécution essentielles).
4	**Préposé assemblage et emballage**	4	Utilise des outils et équipements pour couper, découper, assembler les pièces de plastique, boîtes pour l'emballage, etc., le tout avec rapidité. (très grande précision et synchronisme, vitesse d'exécution non essentielle).
5	**Directrice des ventes**	1	Peu de coordination manuelle et dextérité exigées. (précision et vitesse d'exécution non essentielles).
6	**Directeur de l'usine**	1	Peu de coordination manuelle et dextérité exigées. (précision et vitesse d'exécution non essentielles).
7	Commis des ventes	2	
8	Commis d'usine	3	
9	Technicienne en comptabilité	3	
10	Vendeur	2	
11	Secrétaire	3	
12	Préposé à la fabrication	3	
13	Contremaître	3	
14	Chef comptable	1	
15	Manutentionnaire senior	3	

FORMULAIRE DE JUSTIFICATION

Date / heure	**2003-03-08 00:00**
Nom de l'entreprise	**Plastiques XYZ ltée**

Facteur	**Responsabilités**	**Sous-facteur**	**Imputabilité**

N°	Catégorie d'emplois	Niveau	Justification(s)
1	**Commis comptabilité**	3	Procède à la facturation des marchandises expédiées aux clients, reçoit les états de compte et les factures à payer des fournisseurs, prépare les paiements à effectuer (responsabilité monétaire). (moyen)
2	**Manutentionnaire**	3	Participe au chargement et au déchargement, répond aux réquisitions en préparant la livraison du matériel demandé (reponsabilité à l'égard des personnes, matérielle, machinerie, services offerts, perte de temps). (moyen)
3	**Camionneur**	3	Conduit le camion, participe au chargement et au déchargement (responsabilité à l'égard des personnes (santé et sécurité d'autrui) et matérielle). (moyen)
4	**Préposé assemblage et emballage**	3	Utilise outils et équipements pour couper, découper, ajuster ou assembler les pièces de plastique, place les produits finis dans les boîtes, prépare et assemble les boîtes pour l'emballage, etc. (responsabilité à l'égard des personnes (santé et sécurité d'autrui), du produit, service offert, perte de temps, etc.). (moyen)
5	**Directrice des ventes**	5	Planifie, dirige et contrôle les activités du service des ventes, coordonne ses activités avec le directeur d'usine afin de respecter les délais de livraison, recherche des nouveaux produits, clients, règle les cas soumis par les vendeurs, etc. (responsabilité à l'égard des personnes (santé et sécurité d'autrui) et administrative). (très élevé)
6	**Directeur de l'usine**	5	Planifie, dirige et contrôle les activités de l'usine en coordonnant les activités avec le service des ventes, prépare les calendriers de production et de livraison et assure l'inventaire des matières premières, etc. (responsabilité à l'égard des personnes (santé et sécurité d'autrui) et administrative). (très élevé)
7	Commis des ventes	3	
8	Commis d'usine	3	
9	Technicienne en comptabilité	3	
10	Vendeur	4	
11	Secrétaire	4	
12	Préposé à la fabrication	3	
13	Contremaître	4	
14	Chef comptable	4	
15	Manutentionnaire senior	3	

FORMULAIRE DE JUSTIFICATION

Date / heure	**2003-03-08 00:00**
Nom de l'entreprise	**Plastiques XYZ ltée**

Facteur	**Responsabilités**	**Sous-facteur**	**Communications**

N°	Catégorie d'emplois	Niveau	Justification(s)
1	**Commis comptabilité**	**2**	Répond aux appels dirigés à la comptabilité (transmettre et recevoir des informations variées et de nature courante).
2	**Manutentionnaire**	**1**	Participe au chargement et déchargement des camions (échanger l'information avec les collègues).
3	**Camionneur**	**1**	Participe au chargement et déchargement des camions (échanger l'information avec les collègues).
4	**Préposé assemblage et emballage**	**1**	Place les produits finis dans les boîtes selon les quantités écrites sur le bordereau de travail (échanger).
5	**Directrice des ventes**	**5**	Recherche de nouveaux produits, de nouveaux clients et de nouveaux réseaux de distribution du materiel, règle les cas soumis par les vendeurs, les commis et autres, contacte les gens et prend des ententes appropriées (persuader et négocier).
6	**Directeur de l'usine**	**5**	Responsable des achats de matières premières, de machineries, de moules, etc. (rencontre des fournisseurs, négociation de prix, etc.).
7	Commis des ventes	3	
8	Commis d'usine	2	
9	Technicienne en comptabilité	3	
10	Vendeur	4	
11	Secrétaire	4	
12	Préposé à la fabrication	1	
13	Contremaître	3	
14	Chef comptable	4	
15	Manutentionnaire senior	2	

FORMULAIRE DE JUSTIFICATION

Date / heure	**2003-03-08 00:00**
Nom de l'entreprise	**Plastiques XYZ ltée**

Facteur	**Responsabilités**	**Sous-facteur**	**Supervision**

N°	**Catégorie d'emplois**	**Niveau**	**Justification(s)**
1	**Commis comptabilité**	**1**	Aide ses collègues si un besoin se fait sentir.
2	**Manutentionnaire**	**1**	Aide ses collègues si un besoin se fait sentir.
3	**Camionneur**	**1**	Aide ses collègues si un besoin se fait sentir.
4	**Préposé assemblage et emballage**	**1**	Aide ses collègues si un besoin se fait sentir.
5	**Directrice des ventes**	**4**	Supervise : planifie le travail, établit les exigences, évalue le rendement et prend les mesures disciplinaires pour moins de 5 personnes.
6	**Directeur de l'usine**	**5**	Supervise : planifie le travail, établit les exigences, évalue le rendement et prend les mesures disciplinaires pour 5 personnes ou plus.
7	Commis des ventes	1	
8	Commis d'usine	1	
9	Technicienne en comptabilite	1	
10	Vendeur	1	
11	Secrétaire	1	
12	Préposé à la fabrication	1	
13	Contremaître	3	
14	Chef comptable	3	
15	Manutentionnaire senior	1	

FORMULAIRE DE JUSTIFICATION

Date / heure	**2003-03-08 00:00**
Nom de l'entreprise	**Plastiques XYZ ltée**

Facteur	**Efforts**	**Sous-facteur**	**Effort intellectuel**

N°	Catégorie d'emplois	Niveau	Justification(s)
1	**Commis comptabilité**	2	Compare les factures avec d'autres pièces au besoin, procède à la facturation des marchandises expédiées aux clients, etc. (faible niveau d'autonomie et de jugement).
2	**Manutentionnaire**	1	Range la marchandise en respectant le système de codification, etc. (très faible niveau d'autonomie et de jugement).
3	**Camionneur**	2	Fait vérifier et réparer le camion, soumet tout problème majeur avec l'équipement (faible niveau d'autonomie et de jugement).
4	**Préposé assemblage et emballage**	1	Travail routinier établi selon le bordereau de travail (très faible niveau d'autonomie et de jugement).
5	**Directrice des ventes**	4	Planifie, dirige, contrôle les activités du service des ventes, recherche de nouveaux produits, clients et réseaux de distribution, assure la production d'annonces publicitaires et de matériel promotionnel, etc. (niveau élevé d'autonomie et de jugement).
6	**Directeur de l'usine**	5	Planifie, dirige, contrôle les activités de l'usine et de l'entrepôt, assume la responsabilité du contrôle de qualité des produits et de la sécurité de l'usine, responsable des achats de matières premières, machineries, moules, etc. (niveau très élevé d'autonomie et de jugement).
7	Commis des ventes	2	
8	Commis d'usine	2	
9	Technicienne en comptabilité	3	
10	Vendeur	4	
11	Secrétaire	3	
12	Préposé à la fabrication	2	
13	Contremaître	3	
14	Chef comptable	4	
15	Manutentionnaire senior	2	

FORMULAIRE DE JUSTIFICATION

Date / heure	**2003-03-08 00:00**
Nom de l'entreprise	**Plastiques XYZ ltée**

Facteur	**Efforts**	**Sous-facteur**	**Concentration et attention sensorielle**

N°	Catégorie d'emplois	Niveau	Justification(s)
1	**Commis comptabilité**	3	Entre les informations sur le système et prépare les paiements à effectuer, procède à la facturation des marchandises expédiées aux clients, répond au téléphone, etc. (concentration et attention sensorielle faibles dans des conditions difficiles, interruptions fréquentes).
2	**Manutentionnaire**	3	Conduit le chariot élévateur, prépare la livraison du matériel en référant à la codification de la marchandise et à son emplacement dans l'entrepôt, complète le bordereau de livraison, etc. (concentration et attention sensorielle moyennes dans des conditions normales, peu ou pas d'interruptions).
3	**Camionneur**	3	Conduit le camion, fait vérifier et réparer le camion lorsqu'il constate des anomalies (concentration et attention sensorielle moyennes dans des conditions normales, peu ou pas d'interruptions).
4	**Préposé assemblage et emballage**	2	Prépare et assemble les boîtes pour l'emballage, utilise les outils ou l'équipement (concentration et attention sensorielle faibles dans des conditions normales, peu ou pas d'interruptions).
5	**Directrice des ventes**	2	Planifie, dirige et contrôle les activités du service des ventes (concentration et attention sensorielle faibles dans des conditions normales, peu ou pas d'interruptions).
6	**Directeur de l'usine**	2	Fournit des rapports, planifie, organise, dirige et contrôle les activités de l'usine et de l'entrepôt, prépare les calendriers de production et de livraison (concentration et attention sensorielle faibles dans des conditions normales, peu ou pas d'interruptions).
7	Commis des ventes	3	
8	Commis d'usine	3	
9	Technicienne en comptabilité	4	
10	Vendeur	2	
11	Secrétaire	2	
12	Préposé à la fabrication	2	
13	Contremaître	3	
14	Chef comptable	4	
15	Manutentionnaire senior	3	

FORMULAIRE DE JUSTIFICATION

Date / heure	**2003-03-08 00:00**
Nom de l'entreprise	**Plastiques XYZ ltée**

Facteur	**Efforts**	**Sous-facteur**	**Effort physique**

N°	Catégorie d'emplois	Niveau	Justification(s)
1	**Commis comptabilité**	**2**	Effectue le classement des documents. Dactylographie ou utilise un clavier.
2	**Manutentionnaire**	**5**	Transporte et range la marchandise, participe au chargement et déchargement des produits manuellement, etc., régulièrement (mission).
3	**Camionneur**	**5**	Conduit le camion. Participe au chargement et déchargement des produits.
4	**Préposé assemblage et emballage**	**4**	Utilise les outils pour couper, découper, ajuster ou assembler les pièces de plastique, dépose les boîtes aux endroits prévus, etc.
5	**Directrice des ventes**	**1**	Très faible niveau d'effort physique.
6	**Directeur de l'usine**	**1**	Très faible niveau d'effort physique.
7	Commis des ventes	3	
8	Commis d'usine	2	
9	Technicienne en comptabilité	1	
10	Vendeur	2	
11	Secrétaire	2	
12	Préposé à la fabrication	2	
13	Contremaître	3	
14	Chef comptable	1	
15	Manutentionnaire senior	4	

FORMULAIRE DE JUSTIFICATION

Date / heure	**2003-03-08 00:00**
Nom de l'entreprise	**Plastiques XYZ ltée**

Facteur	**Conditions**	**Sous-facteur**	**Inconvénients et risques inhérents**

N°	**Catégorie d'emplois**	**Niveau**	**Justification(s)**
1	**Commis comptabilité**	3	Répond aux appels dirigés à la comptabilité, entre les informations sur le système de comptes à payer et prépare le paiement, procède à la facturation des marchandises expédiées aux clients, etc. (rythme de travail rapide).
2	**Manutentionnaire**	4	Nettoie et tient en ordre l'entrepôt et le côté usine, participe au chargement et déchargement du camion, transporte et range la marchandise fabriquée, etc. (rythme de travail, saletés, odeurs, poussières, bruits, etc.).
3	**Camionneur**	3	Conduit le camion, participe au chargement et déchargement des produits, etc. (conditions de vision difficiles, isolement, changements de température, etc.).
4	**Préposé assemblage et emballage**	4	Nettoie l'aire de travail et les outils, utilise les outils et les équipements pour couper, découper, ajuster ou assembler les pièces de plastique produites, etc. (rythme de travail, saletés, odeurs, poussières, bruits, etc.).
5	**Directrice des ventes**	3	Coordonne ses activités avec le directeur d'usine afin de respecter des délais de livraison acceptables, assure le suivi des activités de son département avec la comptabilité, etc. (rythme de travail, relations difficiles ou tendues avec diverses clientèles, etc.).
6	**Directeur de l'usine**	3	Coordonne ses activités avec le responsable des ventes et le contremaître, prépare les calendriers de production et de livraison, planifie, organise, dirige et contrôle les activités de l'usine et de l'entrepôt, etc. (rythme de travail, bruits, odeurs, saletés, etc.).
7	Commis des ventes	2	
8	Commis d'usine	3	
9	Technicienne en comptabilité	3	
10	Vendeur	3	
11	Secrétaire	2	
12	Préposé à la fabrication	4	
13	Contremaître	4	
14	Chef comptable	3	
15	Manutentionnaire senior	4	

GRILLE DE VÉRIFICATION DES BIAIS SEXISTES, INSTRUCTIONS ET EXEMPLES

GRILLE DE VÉRIFICATION DES BIAIS SEXISTES

Facteurs / sous-facteurs	**Niveaux**						
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Qualifications requises							
Formation							
Expérience							
Dextérité et coordination							
Responsabilités assumées							
Imputabilité							
Communications							
Supervision							
Efforts requis							
Effort intellectuel							
Concentration et attention							
Effort physique							
Conditions de travail							
Inconvénients et risques							

GRILLE DE VÉRIFICATION DES BIAIS SEXISTES

Instructions

La grille de vérification des biais sexistes permet de vous assurer que vous n'avez pas systématiquement sous-évalué vos catégories d'emplois à prédominance féminine.

Ayez en main :

les résultats de l'onglet "Évaluation"

un crayon rouge et un crayon bleu

- Notez, à la main, dans la grille de vérification des biais sexistes, sous chacun des niveaux :

  - les numéros des catégories d'emplois à prédominance féminine en rouge et ;

  - les numéros des catégories d'emploi à prédominance masculine en bleu afin de bien visualiser leur position dans la grille.

Si, de façon systématique, les catégories d'emplois à prédominance féminine se retrouvent dans les niveaux les plus bas, vous avez peut-être oublié de considérer quelques exigences et caractéristiques des emplois surtout occupés par des femmes.

- Si tel est le cas, retournez à vos résultats et à votre **Méthode d'évaluation** et apportez les modifications nécessaires s'il y a lieu.
- Une fois la vérification des biais sexistes terminée, revenez au **Manuel d'accompagnement** à la page 13.

GRILLE DE VÉRIFICATION DES BIAIS SEXISTES

Facteurs / sous-facteurs	**Niveaux**						
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Qualifications requises							
Formation	2 ④ 12 15	① 3 ⑦ ⑧ 10 13	⑪	⑨			⑤ 6 ⑭
Expérience	2 ④ 12	① 3 ⑦ ⑧ 15	⑨	10 ⑪	13 ⑭	⑤ 6	
Dextérité et coordination	⑤ 6 ⑭	⑦ 10	① 2 3 ⑧ ⑨ ⑪ 12 13 15	④			
Responsabilités assumées							
Imputabilité			① 2 3 ④ ⑦ ⑧ ⑨ 12 15	10 ⑪ 13 ⑭	⑤ 6		
Communications	2 3 ④ 12	① ⑧ 15	⑦ ⑨ 13	10 ⑪ ⑭	⑤ 6		
Supervision	① 2 3 ④ ⑦ ⑧ ⑨ 10 ⑪ 12 15		13 ⑭	⑤	6		
Efforts requis							
Effort intellectuel	2 ④	① 3 ⑦ ⑧ 12 15	⑨ ⑪ 13	⑤ 10 ⑭	6		
Concentration et attention		④ ⑤ 6 10 ⑪ 12	① 2 3 ⑦ ⑧ 13 15	⑨ ⑭			
Effort physique	⑤ 6 ⑨ ⑭	① ⑧ 10 ⑪ 12	⑦ 13	④ 15	2 3		
Conditions de travail							
Inconvénients et risques		⑦ ⑪	① 3 ⑤ 6 ⑧ ⑨ 10 ⑭	2 ④ 12 13 15			

* Catégories encerclées = Catégories d'emplois à prédominance féminine

Exemple
Progiciel - Démarche d'équité salariale
Commission de l'équité salariale

Commission
de l'équité salariale
Québec

200, chemin Sainte-Foy
4e étage
Québec (Québec)
G1R 6A1

De partout au Québec, sans frais : 1 888 528-8765
Région de Québec : (418) 528-8765
Site Internet : www.ces.gouv.qc.ca
Courrier électronique : equite.salariale@ces.gouv.qc.ca